

INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE STYPENDIUM MINISTRA ZA ZNACZĄCE OSIĄGNIĘCIA DLA STUDENTÓW (KONKURS SST03) W SYSTEMIE OSF

OGÓLNE ZAŁOŻENIA

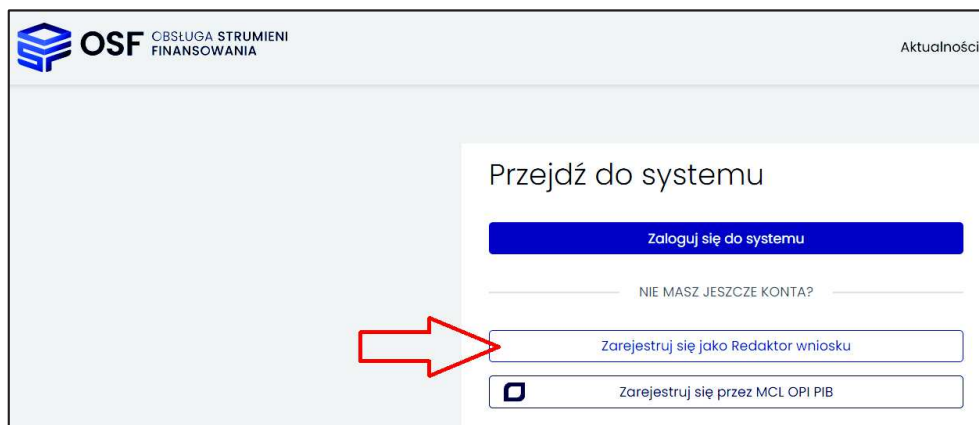
1. Wnioski o stypendium ministra dla studentów przygotowuje wyznaczony przez rektora pracownik uczelni (koordynator), który w tym celu zakłada konto „redaktora wniosków” w systemie OSF.
2. W uczelni może być kilku koordynatorów (np. jeden na wydział).
3. Koordynator tworzy wnioski dla poszczególnych studentów, którzy wystąpili o złożenie wniosku.
4. Przy wypełnianiu wniosku może uczestniczyć student, któremu koordynator może nadać rolę „redaktora pomocniczego” (po wcześniejszym założeniu przez studenta konta redaktora wniosku).
5. Student może edytować cały wniosek, w tym swoje dane osobowe, opis osiągnięć czy załączniki. Po wypełnieniu danych we wniosku student informuje koordynatora o zakończeniu edycji wniosku.
6. Koordynator sprawdza kompletność wniosku i zgodność danych dotyczących studiów (rok, kierunek, etc.) oraz osiągnięć ze stanem faktycznym. Koordynator może korygować osiągnięcia, a w przypadku konieczności uzupełnienia danych – wystąpić o to do studenta.
7. Po zakończonej edycji wniosku koordynator generuje wnioski (w formacie PDF) i przedstawia je rektorowi do podpisu elektronicznego.
8. Elektronicznie podpisane wnioski przesyłane są do ministerstwa przez koordynatora wyłącznie za pośrednictwem systemu OSF (moduł „elektroniczna wysyłka”). Wnioski nie mogą być przesyłane do ministerstwa za pomocą platformy ePUAP lub listownie.

SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA – KROK PO KROKU

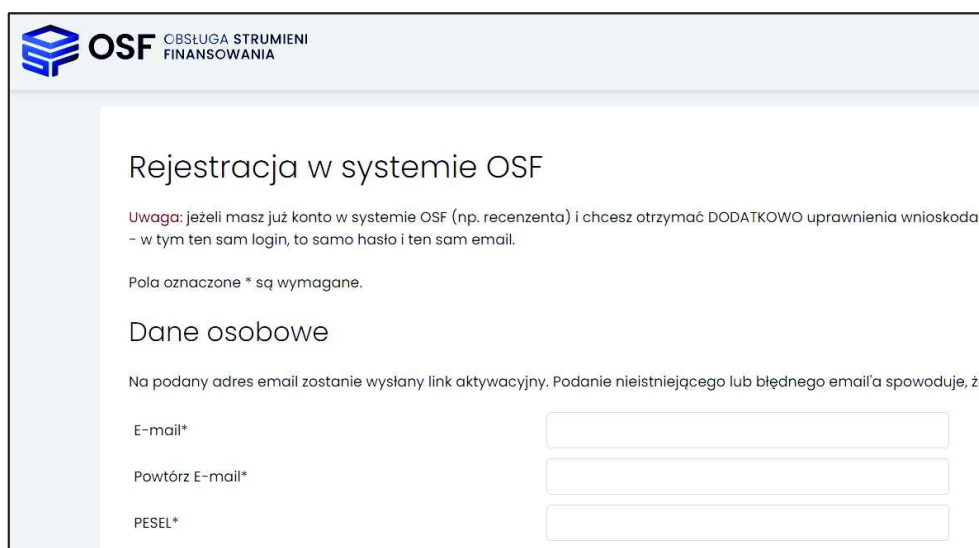
Rejestracja w systemie OSF

Jeżeli pracownik uczelni posiada już konto redaktora wniosku (np. z ubiegłego roku), krok 1-2 należy pominąć.

1. Pracownik uczelni (koordynator) rejestruje się jako „redaktor wniosków” na stronie <https://osf.opi.org.pl/app/>.



2. Koordynator podaje swoje dane osobowe, tworzy login i hasło do systemu.



Logowanie do systemu OSF

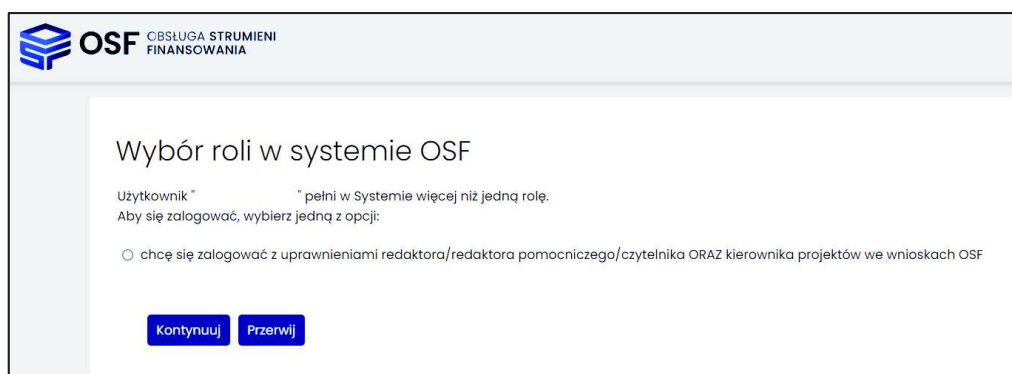
- Możliwość logowania się do systemu jest dostępna bezpośrednio po wejściu na stronę <https://osf.opi.org.pl/app/>.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header: Przejdź do systemu
- Primary button: Zaloguj się do systemu
- Text: NIE MASZ JESZCZE KONTA?
- Buttons for registration:
 - Zarejestruj się jako Redaktor wniosku
 - Zarejestruj się przez MCL OPI PIB (with a logo icon)
- Text: INNE MOŻLIWOŚCI
- Buttons for other options:
 - Zaloguj bez SSO
 - Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

- W przypadku posiadania innych uprawnień, w dalszym kroku należy wybrać opcję logowania z uprawnieniami redaktora.

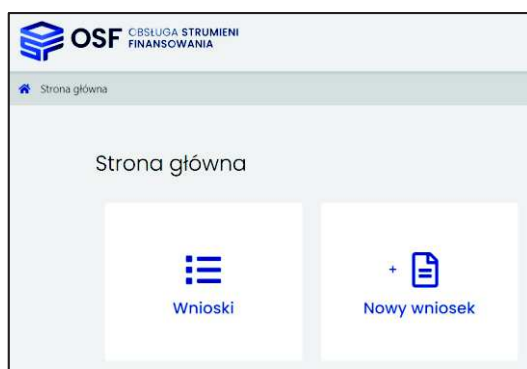


The screenshot shows a role selection interface with the following elements:

- Header: OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA
- Title: Wybór roli w systemie OSF
- Text: Użytkownik * pełni w Systemie więcej niż jedną rolę. Aby się zalogować, wybierz jedną z opcji:
- Radio button: chcę się zalogować z uprawnieniami redaktora/redaktora pomocniczego/czytelnika ORAZ kierownika projektów we wnioskach OSF
- Buttons: Kontynuuj, Przerwij

Tworzenie wniosku o przyznanie stypendium dla danego studenta

- W pierwszym kroku należy wybrać opcję „Nowy wniosek” (na tym etapie można również przejrzeć wcześniej utworzone wnioski, wybierając opcję „Wnioski”).



The screenshot shows the main dashboard with the following elements:

- Header: OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA
- Navigation: Strona główna
- Title: Strona główna
- Buttons:
 - Wnioski (with a list icon)
 - Nowy wniosek (with a plus and document icon)

6. Następnie należy wybrać typ i rodzaj wniosku, klikając na logo MEiN.



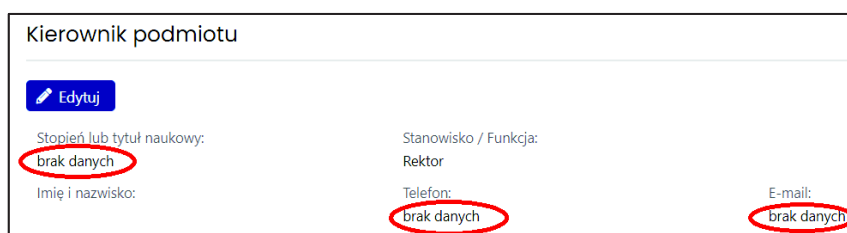
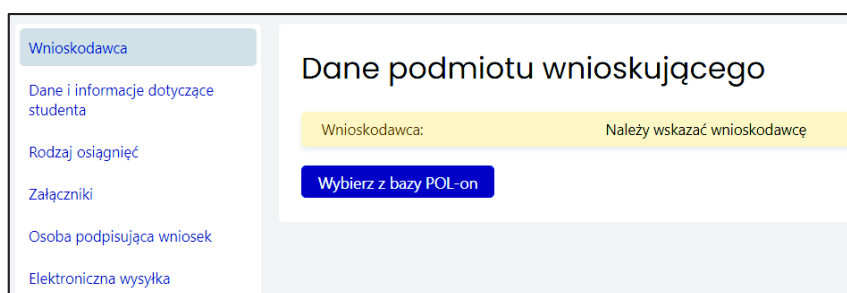
7. Z listy dostępnych rodzajów należy wybrać „Wniosek o stypendium ministra dla studenta - 3 (2022/2023)”.

30. Wniosek o stypendium ministra dla studenta	3 (2022/2023)
--	---------------

8. Następnie należy kliknąć przycisk „Utwórz wniosek”.



9. Wypełnianie wniosku należy zacząć od wskazania danych wnioskodawcy (czyli rektora uczelni). Dane można pobrać z systemu („Wybierz z bazy POL-on”), a następnie uzupełnić dane dotyczące kierownika podmiotu (stopień lub tytuł naukowy, telefon, e-mail).



UWAGA! W polu „Stanowisko / Funkcja” musi być wpisane słowo „Rektor”. Ze względu na późniejszą weryfikację osoby, która podpisuje wnioski lub upoważnia inną osobę do podpisania wniosków, w tej sekcji może być wskazany wyłącznie wnioskodawca czyli rektor (a nie inna osoba podpisująca wniosek, np. prorektor).

Powyższe dane wnioskodawcy (rektora uczelni) należy wpisać jednolicie w każdym wniosku studenta składanym przez uczelnię.

10. W dalszym kroku należy podać dane konkretnego studenta, którego dotyczy wniosek.

Wnioskodawca

- Dane i informacje dotyczące studenta** (highlighted with a red circle)
- Rodzaj osiągnięć
- Załączniki
- Osoba podpisująca wniosek
- Elektroniczna wysyłka
- Historia wniosku
- Redaktor wniosku
- Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Dane i informacje dotyczące studenta

Dane osobowe - Imię pierwsze:	Pole nie może być puste.
Dane osobowe - Nazwisko:	Pole nie może być puste.
Dane osobowe - Płeć:	Pole nie może być puste.
Dane osobowe - PESEL:	Pole nie może być puste.
Adres do korespondencji - Numer domu:	Pole nie może być puste.
Adres do korespondencji - Miejscowość:	Pole nie może być puste.
Adres do korespondencji - Kod pocztowy:	Pole nie może być puste.
Data rozpoczęcia studiów:	Pole nie może być puste.
Informacje o zaliczonym roku studiów w poprzednim roku akademickim - Rok studiów:	

Dane osobowe

Edytuj (highlighted with a red arrow)

Imię pierwsze: brak danych | Imię drugie: brak danych

Dane osobowe

Edytuj (highlighted with a red circle)

Imię pierwsze: Małyda | Imię drugie: brak danych
Nazwisko: Zmyślona | Płeć: Kobieta
PESEL: 77100637256

Adres do korespondencji

Edytuj (highlighted with a red circle)

Ulica, numer domu, numer mieszkania: brak danych | Miejscowość: brak danych
Kod pocztowy: brak danych | Poczta: brak danych

Dane kontaktowe

Edytuj (highlighted with a red circle)

Adres poczty elektronicznej: brak danych | Numer telefonu: brak danych

Data rozpoczęcia studiów

Adres do korespondencji

WAŻNE! Na podany adres korespondencyjny zostanie doręczona decyzja administracyjna. W przypadku miejsca zamieszkania za granicą, należy podać adres pełnomocnika do doreczeń w Polsce. Zgodnie z art. 41 § 1 Kpa strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy w toku postępowania mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, a w razie zaniedbania tego obowiązku – zgodnie z § 2 tego artykułu – doreczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.


Ulica: Wymyślona | Numer domu *: 5
Numer mieszkania: 1 | Miejscowość *: Warszawa
Kod pocztowy *: 00-100 | Poczta:

Prosimy wypełnić **tylko** w przypadku gdy miejscowość, w której znajduje się poczta, jest inna niż miejscowość zamieszkania

Zapisz **Anuluj** (highlighted with a red arrow)

UWAGA! Zasadna jest weryfikacja przez uczelnię danych dotyczących przebiegu studiów z systemem POL-on. Informacje dotyczące daty rozpoczęcia studiów, zaliczonego roku studiów i uzyskanego wpisu powinny dotyczyć studiów, z których student ubiega się o stypendium. Natomiast w rubryce „Dodatkowe wyjaśnienia dotyczące przebiegu studiów” prosimy wskazać informacje dotyczące innych odbywanych lub ukończonych studiów, np. gdy studia, z których student ubiega się o stypendium, są kolejnymi studiami albo gdy data rozpoczęcia studiów jest inna niż wynikałoby z obecnego etapu studiów. Np. „od 1.10.2015 do 20.07.2016, WSZiM, pedagogika I st., skreślony; obecne studia od 1.10.2017”.

Data rozpoczęcia studiów
Stypendium ministra nie przysługuje studentowi posiadającemu już tytuł zawodowy: <ul style="list-style-type: none">• magistra, magistra inżyniera albo równorzędny;• licencjata, inżyniera albo równorzędny, ale tylko gdy ponownie podejmuje studia pierwszego stopnia. Stypendium nie przysługuje również studentowi, w przypadku którego łączny okres studiów jest dłuższy niż 12 semestrów , z tym że w przypadku studiów: <ul style="list-style-type: none">• pierwszego stopnia – gdy jest dłuższy niż 9 semestrów,• drugiego stopnia – gdy jest dłuższy niż 7 semestrów. Do ww. łącznego okresu wlicza się każdy rozpoczęty semestr , nawet jeżeli student przebywał w jego trakcie na urlopie od zajęć w uczelni. Wyjątkiem są semestry na kolejnych studiach pierwszego stopnia rozpoczętych lub kontynuowanych po uzyskaniu pierwszego tytułu zawodowego licencjata, inżyniera albo równorzędnego – nie są one wliczane do okresu, w którym przysługuje stypendium ministra. W przypadku jednolitych studiów magisterskich trwających – zgodnie z przepisami prawa – 11 albo 12 semestrów, okres przysługiwania stypendiów ministra jest dłuższy o 2 semestry, a zatem wynosi łącznie 14 semestrów Ww. warunki zostaną zweryfikowane z systemem POL-on w trakcie oceny formalnej wniosku.

Data rozpoczęcia studiów (miesiąc, rok) brak danych
Informacje o zaliczonym roku studiów w poprzednim roku akademickim

Rok studiów Poziom studiów Kierunek studiów brak danych brak danych brak danych
Dyscyplina naukowa lub artystyczna, do której jest przyporządkowany kierunek studiów

Dyscyplina wiodąca brak danych Dyscyplina dodatkowa

Wniosek w zakresie danych osobowych, opisu osiągnięć oraz załączników **może dalej wypełnić samodzielnie student jako tzw. redaktor pomocniczy**. W tym celu konieczne jest nadanie mu roli „redaktora pomocniczego”, aby mógł sam kontynuować edycję wniosku.

UWAGA! Wypełnienie przez studenta (jako redaktora pomocniczego) wniosku w zakresie poszczególnych osiągnięć jest opcją. Wniosek może wypełnić także sam koordynator (redaktor wniosku) po dostarczeniu danych na temat osiągnięć oraz przekazaniu załączników w formacie PDF przez studenta. Wybór, w jaki sposób optymalnie zorganizować procedurę wypełniania wniosków, należy do uczelni.

Należy mieć na uwadze, że system OSF zapewnia możliwość podglądu statusu wniosku nie tylko przez redaktora wniosków, ale także przez redaktora pomocniczego, a na późniejszym etapie – również podglądu karty oceny (protokołu wniosku), stąd założenie studentowi konta redaktora pomocniczego jest zalecane.

Nadanie studentowi roli redaktora pomocniczego

Przed przystąpieniem do tego kroku koordynator z uczelni powinien poinformować studenta o konieczności utworzenia przez niego konta redaktora wniosku w OSF (opcja „Zarejestruj się jako redaktor wniosku” na stronie <https://osf.opi.org.pl/app/>). Następnie student powinien przesłać swój login do koordynatora w celu uzyskania roli „redaktora pomocniczego” danego wniosku.

11. W celu nadania studentowi roli redaktora pomocniczego w zakładce „Redaktor wniosku” należy wybrać opcję „Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy”.

Wnioskodawca

Dane i informacje dotyczące studenta

Rodzaj osiągnięć

Załączniki

Osoba podpisująca wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy wniosku

Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu może pomagać wypełniać wniosek. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i możliwość edycji umów i raportów.

Czytelnik wniosku to osoba, która ma prawo TYLKO do czytania treści wniosku, nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian.

Redaktora lub czytelnika wniosku możesz dodać na kilka sposobów

- Dodaj → Nowego redaktora lub czytelnika - z tej opcji korzystasz, jeśli osoba, którą chcesz dodać, nie pracowała jeszcze nigdy w systemie,
- Dodaj → Zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

W każdej chwili możesz "usunąć każdego z dodanych przez siebie redaktorów lub czytelników wniosku, zaznaczając wybranego użytkownika i korzystając z opcji "usuń dostęp do tego wniosku".

Uwaga: aby redaktor lub czytelnik wniosku, którego sam "utworzyłeś", mógł zalogować się do systemu, musisz przekazać mu login i hasło.

+ Dodaj

12. Następnie należy wybrać opcję „Dodaj zarejestrowanego użytkownika OSF”.

+ Dodaj

Nowego redaktora lub czytelnika

Zarejestrowanego użytkownika OSF

13. W tym kroku koordynator wpisuje login studenta i ustala poziom dostępu jako „redaktor pomocniczy”, co pozwoli studentowi zalogować się do systemu i kontynuować edycję wniosku. Redaktor wniosków (koordynator) będzie miał możliwość edycji i wglądu do danych podanych przez redaktora pomocniczego (studenta).

Redaktor lub czytelnik - użytkownik OSF

Możesz wskazać dowolnego innego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

Login *

Poziom dostępu *

-- Wybierz --

UWAGA: nie musisz (i nie możesz) nadawać hasła dla dodanych w ten sposób osób - ich dotychczasowe hasło jest ważne dla Twojego wniosku.

Zapisz Anuluj

Login *

matyl_zmys

Poziom dostępu *

Redaktor pomocniczy

-- Wybierz --

U

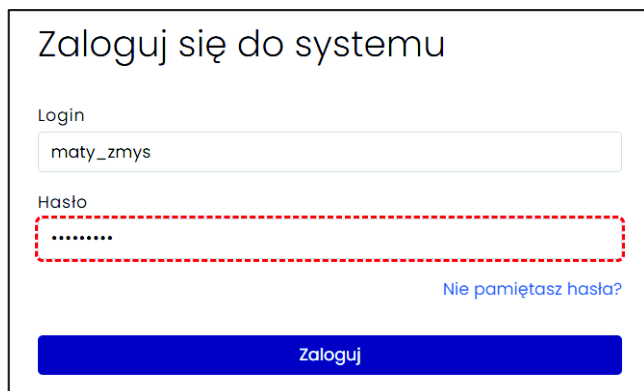
O: Redaktor pomocniczy

Czytelnik

Zapisz

Logowanie się do OSF przez studenta

14. Student loguje się na stronie <https://osf.opi.org.pl/app/> do swojego konta użytkownika OSF jako redaktor pomocniczy.



15. Następnie student wybiera opcję „Wnioski” i może kontynuować wypełnianie wniosku utworzonego wcześniej przez koordynatora z uczelni. Student ma wgląd i możliwość edycji jedynie swojego wniosku.



16. Koordynator z uczelni może w każdej chwili sprawdzić stopień wypełnienia wniosku przez studenta.

UWAGA! Ze względu na możliwe problemy z zapisaniem danych (wnioski zapisują się automatycznie przy edycji), nie zaleca się, aby redaktor główny pracował nad edycją wniosku jednocześnie z redaktorem pomocniczym. Student powinien powiadomić koordynatora o zakończeniu wypełniania wniosku. System OSF informuje jednak o potencjalnym konflikcie dostępu do wniosku.

Przesłanie wniosku do ministerstwa

17. Przed wysłaniem wniosku w zakładce „Osoba podpisująca wniosek” należy wskazać, czy wniosek będzie podpisany przez rektora czy przez osobę przez niego upoważnioną.

The screenshot shows the OSF application form. On the left is a navigation menu with categories like 'filmowe', 'Spektakle teatralne...', 'Fomy choreograficzne', 'Dzieła plastyczne...', 'Autorskie wystawy...', 'Uzyskane nagrody...', 'Załączniki', 'Elektroniczna wysyłka', 'Historia wniosku', and 'Redaktor wniosku'. The 'Osoba podpisująca wniosek' option under 'Załączniki' is circled in red. The main content area contains instructions: 'Wniosek może podpisać elektronicznie wyłącznie wnioskodawca (rektor uczelni) albo osoba przez niego upoważniona.' and 'Pełnomocnictwo wnioskodawcy powinno wskazywać, że dana osoba jest upoważniona do składania wniosków o przyznanie studentom stypendium ministra za znaczące osiągnięcia.' Below this is the 'Osoba upoważniona do podpisania wniosku' section with a blue 'Edytuj' button highlighted by a red arrow. The form fields are: Tytuł: brak danych; Imię i nazwisko: brak danych; Stanowisko / Funkcja: brak danych; E-mail: brak danych; Numer telefonu służbowego: brak danych.

W przypadku podpisywania wniosków **przez rektora** należy kliknąć przycisk edytuj, a następnie przycisk „Wypełnij danymi kierownika podmiotu”.

The screenshot shows the 'Osoba upoważniona do podpisania wniosku' form with the following fields filled out: Tytuł: * prof. dr hab.; Imię: * Jan; Nazwisko: * Kowalski; Stanowisko / Funkcja: * Rektor; E-mail: * rektor@uczelnia.pl; Numer telefonu służbowego: (28) 123 45 67. A blue button 'Wypełnij danymi kierownika podmiotu' is highlighted with a red arrow. At the bottom are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

W przypadku podpisywania wniosków **przez osobę upoważnioną przez rektora** należy kliknąć przycisk edytuj, a następnie wskazać dane tej osoby. Ponadto należy dołączyć pełnomocnictwo do podpisania wniosku wskazujące konkretnie, że dana osoba „ma prawo do podpisania w imieniu rektora wniosków o przyznanie stypendium ministra za znaczące osiągnięcia dla studentów”. Brak tego wskazania (np. załączenie pełnomocnictwa ogólnego) może spowodować odesłanie wniosku do uzupełnienia w trybie art. 64 § 2 Kpa. Zaleca się załączenie pliku z podpisem cyfrowym, niemniej system OSF dopuszcza skan pełnomocnictwa podpisanego własnoręcznie.

18. Następnie, po sprawdzeniu kompletności wniosku (link w lewym górnym rogu), koordynator musi pobrać z systemu OSF plik zawierający część A, B, C wniosku z podpisem elektronicznym OSF. W tym celu w zakładce „Elektroniczna wysyłka” koordynator musi określić sposób wysyłki wniosku do ministerstwa („Podpis cyfrowy”), a następnie użyć opcji „Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF”.

Elektroniczna wysyłka

Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu (1.02MB, PDF)

- Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy” należy pobrać z systemu OSF plik zawierający część A wniosku z podpisem elektronicznym OSF. Następnie należy pobrać plik podpisany podpisem elektronicznym w formacie PADES – musi być podpisany dokładnie ten, wygenerowany z systemu, najświeższy plik. Plik może być podpisany jednym lub kilkoma podpisami elektronicznymi. Następnie w sekcji „Elektroniczna wysyłka” należy załączyć plik ze wszystkimi podpisami. Podczas załączania pliku System zweryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osób, które podpisały wniosek. Osoba, która składa kwalifikowany podpis elektroniczny ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173, z późn. zm.). W przypadku gdy załączony zostanie plik, którego podpis jest nieprawidłowy lub podpisany plik nie jest tym, który był jako ostatni wygenerowany z systemu (weryfikacja niejednoznaczna), wówczas nie będzie możliwe wysłanie wniosku do Ministerstwa.

Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany”.

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy.

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF

WAŻNE! Po kliknięciu „Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF” wniosek zostaje czasowo zablokowany do edycji (zielone pole). Nie należy go już odblokowywać i edytować, bo plik PDF wniosku musi później (po podpisaniu) „wrócić” do systemu OSF **bez zmian** w jego treści.

Ponieważ wygenerowany plik PDF ma nazwę zawierającą losowy ciąg liczb, w celu ułatwienia procedury podpisywania wniosków elektronicznie możliwa jest zmiana nazwy pliku pdf np. *imie_nazwisko_studenta.pdf*.

- Pobrany plik PDF z podpisem OSF należy przekazać do podpisu osobie wskazanej w sekcji „Osoba podpisująca wniosek” (rektor lub osoba upoważniona). Osoba ta musi podpisać plik PDF podpisem elektronicznym w formacie PADES (kwalifikowanym podpisem elektronicznym). Podpisany musi być najświeższy plik (ten czasowo zablokowany) wygenerowany z systemu.
- Następnie w sekcji „Elektroniczna wysyłka” należy załączyć plik PDF z podpisem rektora lub osoby upoważnionej (opcja „Dodaj” pod napisem „Plik podpisany elektronicznie”).

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Plik podpisany elektronicznie:

+ Dodaj

brak danych

- Podczas załączania pliku system OSF weryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osoby (osób), która podpisała(-ły) wniosek (pod napisem „Załączone podpisy”). Osoba, która składa kwalifikowany podpis elektroniczny, ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797). W przypadku gdy załączony zostanie plik, którego podpis jest nieprawidłowy lub podpisany plik nie jest tym, który był jako ostatni wygenerowany z systemu (weryfikacja niejednoznaczna), wówczas nie będzie możliwe wysłanie wniosku do ministerstwa.

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa


Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Plik podpisany elektronicznie:

[Pokaż](#) [Usuń](#)

Załączony plik:
nazwa podpisanego pliku .pdf 
Status pełnej weryfikacji podpisów:
Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF/ZSUN):


Podpis -imię i nazwisko osoby podpisującej 

Czas walidacji:
2022-09-26 15:23:10
Rodzaj podpisu:
Kwalifikowany podpis elektroniczny
Status walidacji:
Pozytywna

22. Ostatnim krokiem kończącym składanie wniosku przez uczelnię jest użycie przycisku „Wyślij wniosek do Ministerstwa”. Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF zostanie zmieniony z „Gotowy do wysłania” na „Wysłany”.

Wniosek został już wygenerowany z podpisem elektronicznym systemu OSF i jest on czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Po podpisaniu wygenerowanego wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy go załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk „Wyślij do Ministerstwa” (dzięki czemu wniosek stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ŻADNE zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy nacisnąć przycisk „Odblokuj wniosek do edycji” a w przypadku gdy załączono już podpisany wniosek, należy go najpierw usunąć i dopiero wybrać „Odblokuj wniosek do edycji”. Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

[Wyślij wniosek do Ministerstwa](#) 

Potwierdzenie

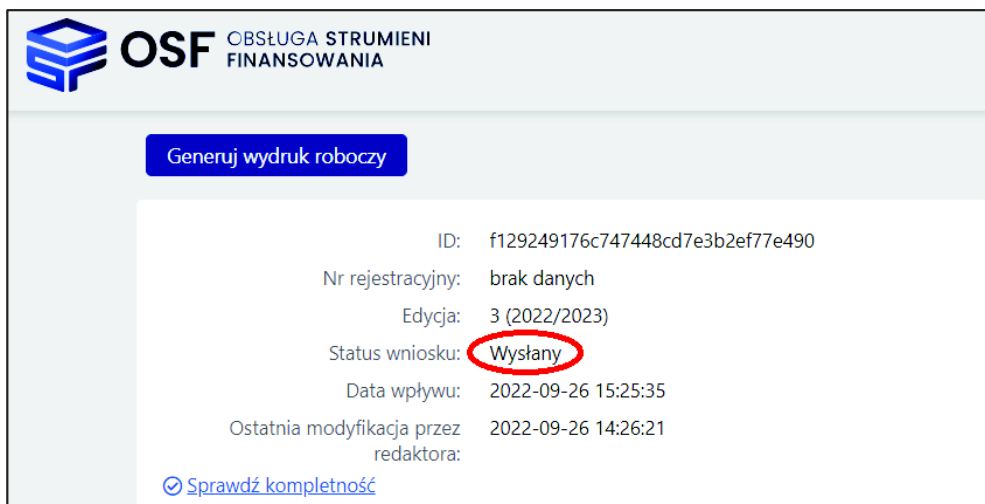
Uwaga: Wysłanie wniosku jest operacją nieodwracalną, po której nie będzie można uzupełniać danych we wniosku.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

Czy chcesz kontynuować wysyłanie wniosku?

[TAK](#) [NIE](#)

23. W opisanym wyżej trybie wniosek uważa się za złożony w terminie, jeżeli przed jego upływem zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
- wniosek w systemie posiada status „wysłany”,
 - data stempla czasowego wysłania wniosku nie przekracza terminu na złożenie wniosku (25 października 2022 r. godz. 23.59).



The screenshot shows the OSF (Obsługa Strumieni Finansowania) interface. At the top left is the OSF logo and the text 'OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA'. Below this is a blue button labeled 'Generuj wydruk roboczy'. The main content area displays the following information:

ID:	f129249176c747448cd7e3b2ef77e490
Nr rejestracyjny:	brak danych
Edycja:	3 (2022/2023)
Status wniosku:	Wysłany
Data wpływu:	2022-09-26 15:25:35
Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	2022-09-26 14:26:21

At the bottom left of the content area, there is a blue link with a circular arrow icon labeled 'Sprawdź kompletność'.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy.

24. W zakładce „Elektroniczna wysyłka” znajdują się także informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu elektronicznego.
25. W przypadku problemów przy wypełnianiu wniosku student w pierwszej kolejności powinien skontaktować się z koordynatorem z uczelni. W przypadku problemów technicznych uczelnia powinna skontaktować się telefonicznie z Działem Technicznym OPI (zakładka „Helpdesk”).